



OFERTA DE 2 PUESTOS EN COMISIÓN DE SERVICIOS

Consejería: 12.- ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y HACIENDA

Órgano: 12.09.- DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA

Centro: 12.09.00.- DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA

Descripción del puesto

- Denominación: **Ayudante Administrativo (2 puestos)**
- Requisitos: funcionario/a de carrera – Subgrupo C1/C2
- Nivel: 18
- Complemento específico: 7.024,68 €
- Ubicación actual: Vara de Rey 3, Logroño

Méritos preferentes a valorar Puesto 1

- Experiencia en tramitación administrativa de carácter general. Conocimiento y experiencia en herramientas ofimáticas de carácter general: 5 puntos.
- Conocimiento y experiencia en tramitación administrativa de procesos selectivos de Administración General, derivados de la Oferta de Empleo Público y de listas de espera en ese ámbito: 10 puntos.
- Experiencia en apoyo y asesoramiento a los Tribunales Calificadores, seguimiento en el desarrollo de los procesos selectivos de Administración General y tramitación de gastos generados por la actuación de los órganos de selección: 10 puntos.
- Experiencia en gestor de contenidos web. Apoyo en la elaboración y gestión de las aplicaciones informáticas existentes en los procedimientos administrativos en materia de selección de personal de Administración General: 15 puntos.
- Experiencia en el tratamiento de estadísticas y de datos necesarios para la redacción de memorias anuales relativas a los resultados de ejecución correspondientes a las Ofertas Públicas de Empleo de Administración General, así como en la propuestas de mejora y actualización de las instrucciones dirigidas a los Tribunales Calificadores: 10 puntos.

Funciones del puesto 1

- Tramitación de los procesos selectivos derivados de la Oferta de Empleo Público de la Comunidad Autónoma de La Rioja cuya convocatoria corresponde a la Consejería de Administración Pública y Hacienda así como tramitación de los procesos selectivos para la formación de listas de espera derivados del vigente Acuerdo Convenio.



Gobierno de La Rioja

- Asesoramiento a los secretarios de los tribunales calificadores durante el desarrollo de cada proceso selectivo, resolviendo dudas y consultas que planteen, revisando documentos elaborados por los mismos antes de proceder a su publicación en página web www.larioja.org/empleopublico y Tablón de anuncios virtual.
- Apoyo al personal del Cuerpo Técnico de Administración General en la realización de estudios relacionados con la selección de personal: temarios, titulaciones, requisitos de participación...) y en la elaboración de los borradores de las convocatorias.
- Mantenimiento y actualización de la página web www.larioja.org/empleopublico apartado "Oposiciones" "Administración General", "Desarrollo de los procesos selectivos", "Ejercicios de convocatorias anteriores" e "Histórico de convocatorias" y de la página web www.larioja.org/empleopublico apartado "Bolsas de Empleo Temporal" - "Administración General".
- Tramitación administrativa de solicitudes de acceso a la información pública, reclamaciones, recursos y asuntos relacionados con la gestión de los procesos selectivos.
- Utilización de herramientas informáticas generales y específicas: ABC, SIGPYN, SIDE, SAFE, Cliente ligero SCSP, EMPLEO, LISTAS DE ESPERA, plataforma publicación BOR, plataforma publicación Tablón de anuncios virutal.
- Seguimiento de los gastos generados por la actividad de los órganos de selección y supervisión en el abono de facturas (SAFE).
- Tramitación económica para el abono de las indemnizaciones que por razón del servicio correspondan al personal por participar en órganos de selección (asistencias, dietas, gastos de viaje...).

Méritos preferentes a valorar Puesto 2

- Experiencia en tramitación administrativa de carácter general. Conocimiento y experiencia en herramientas ofimáticas de carácter general: 5 puntos.
- Experiencia en tramitación administrativa y seguimiento de expedientes mediante la aplicación ABC, notificación electrónica (NOE), Registro de órganos de representación (ROR), y explotación de base de datos SIGPYN en materia de expedientes de personal y módulo de becas. 5 puntos.
- Experiencia en tramitación administrativa de expedientes correspondientes al Plan Integral de Acción Social. 15 puntos.
- Experiencia en tramitación administrativa de expedientes relativos a Teletrabajo. 10 puntos.
- Experiencia en tramitación administrativa y seguimiento en materia de derechos sindicales. 15 puntos.



Funciones del puesto 2

- Gestión y tramitación administrativa de expedientes vía telemática a través de ABC, Portafirmas y NOE.
- Apoyo en la gestión y tramitación administrativa de los derechos sindicales a través del Registro de Órganos de Representación (ROR), gestión de crédito horario, Asambleas, permisos sindicales...
- Apoyo y asistencia a reuniones de negociación colectiva competencia de la Dirección General de Función Pública.
- Tramitación administrativa de expedientes correspondientes al Plan integral de Acción Social.
- Tramitación administrativa de expedientes correspondientes a Teletrabajo.

Remisión de documentación

El personal interesado enviará **solicitud electrónica** y currículum vitae sucinto. Dicha solicitud y el **modelo de memoria** que se recomienda utilizar para la descripción de los méritos a valorar, están disponibles en la web de empleados, apartado Comisiones de Servicios (www.larioja.org/empleadosprovision).

Fecha publicación: 17.04.2019

Fecha fin recepción currículum: **07.05.2019**

Teléfono de contacto: 941291100 extensiones 33216, 33950, 33299 o 31481